

こども本の森 神戸  
指定管理業務仕様書

令和8年6月  
神戸市

# 目次

1	施設の概要に関する事項	4
	(1) 名称及び所在地・建築物（敷地）の概要	4
	(2) 施設の運営指針	4
	① 施設設置の趣旨	4
	② 施設の位置付け	4
	③ 施設運営の考え方	4
2	業務の範囲に関する事項	5
	(1) 指定管理者が行う業務（指定管理業務）	5
	(2) 市が行う業務	5
3	施設の管理運営業務	5
	(1) 開館時間及び休館日	5
	(2) 職員配置の基準	5
	① 職員配置の考え方	5
	② 職員の要件	6
	③ 執行体制の確保	6
	④ 最低配置人員	6
	⑤ 職員の資質向上	6
	⑥ その他（配置する職員に求める資格等）	7
	(3) 開館・閉館業務等について	7
	① 開館準備・閉館業務について	7
	② 臨時休館等の対応について	7
	(4) 管理運営業務	7
	① 企画運営業務	7
	② 集客、利用促進業務	8
	③ ホームページ、利用予約システムの管理運営	8
	④ ボランティアスタッフの配置	8
	⑤ その他	9
	(5) 蔵書管理業務	9
	① 蔵書の管理について	9
	② 蔵書の更新・処分について	9
	③ 寄贈本の受け入れ・活用について	10
	④ 蔵書データの引継ぎ	10
	(6) 情報公開に関する事項	10
	(7) 帳簿等の備置	10
	(8) 利用者満足度の把握	10
	(9) 要望等の記録・事故報告に関する事項	10

4. 施設・設備の維持管理業務.....	11
(1) 館内秩序維持 .....	11
(2) 緊急時対応及び安全管理 .....	11
(3) 自然災害及び感染症への対応.....	11
(4) 施設・設備管理.....	11
① 各種保守点検業務.....	11
② 保安警備業務 .....	12
③ 清掃業務等 .....	12
④ 修繕等 .....	12
(5) その他 .....	13
5. 備品の管理等.....	13
6. 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項.....	13
7. 自主事業の実施.....	14
(1) 現在の自主事業.....	14
(2) 提案を求める自主事業.....	14

別紙2-1 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

- 1 対象施設・設備一覧
  - 1-1 建物図面
  - 1-2 管理範囲図
  - 1-3 本館\_機器一覧
  - 1-4 管理棟\_機器一覧
- 2 法定資格者一覧
- 3 消耗品一覧
- 4 法定点検及び定期点検業務一覧表
- 5 施設管理業務全体計画書(書式例)

別紙2-2 要望等の記録及び事故報告に関する仕様書

別紙2-3 こども本の森神戸における防犯カメラ装置の設置及び運用要綱

## 1 施設の概要に関する事項

### (1) 名称及び所在地・建築物（敷地）の概要

名称	こども本の森 神戸（以下「本の森」という。）
所在地	神戸市中央区加納町6丁目1番1号
建築面積	651.26 m <sup>2</sup>
延床面積	本館：564.26 m <sup>2</sup> 管理棟 2F：192.76 m <sup>2</sup>
構造	鉄筋コンクリート造 地上2階建
諸室構成	本館：閲覧室、休憩室、授乳室、事務室、エントランスホール 管理棟：多目的室、スタッフルーム

### (2) 施設の運営指針

#### ① 施設設置の趣旨

こども本の森 神戸（以下「本の森」という。）は、建築家 安藤忠雄氏が「神戸のこどもたちに、公園の中で自由に本にふれることで、豊かな感性を育んでほしい。神戸の歴史や文化に出会ってほしい。震災の教訓から、命の大切さを学んでほしい。」といった願いを込めて、建築し寄付された施設である。

その思いを受け、神戸市では施設の基本コンセプトを「こどもたちが命の大切さを学び、豊かな感性と創造力を育む場」と定め、「こどもたちに対し、良質で多様な図書、芸術文化及び歴史に触れあえる環境を提供する施設」として開館した。

[参考：コンセプト（5つの柱）]

- ①震災の記憶が残る特別な場所で、命の大切さを学び、その教訓を継承する。
- ②自然の中での自由な読書やレクリエーション体験などにより、こどもの好奇心を刺激する。
- ③こどもたちが自由な空間の中で、音楽・アートなどの芸術文化や食・植物などにも企画を通じて触れることにより創造力を育む。
- ④隣接する居留地や神戸港など国際色あふれる文化・歴史に触れる機会を創出する。
- ⑤子どもたちが多様な世代と交流するとともに、ウォーターフロントエリアの周辺施設とのつながりにより新たな賑わいを創出する。

#### ② 施設の位置付け

本施設は図書館法上の図書館ではなく、良質で多様な本と芸術文化に触れることができる文化施設である。そのため、本の貸し出しや調査相談の実施を要せず、様々な制約がなくなり、自由な選書・配架、有料のイベントの実施、物販など、自由な運営、幅広い活動が可能となる。

#### ③ 施設運営の考え方

コンセプトの実現に向けて、本に関するもの以外にも芸術等に関するイベントや行事、展示など多様な取り組みを実施するなど、多くの方が訪れたいと思う魅力的な施設、こどもたちが多様な世代と交流できるような施設を目指している。

取り組みを進めるにあたっては、神戸市や市民、近隣施設、地域団体、企業等と連携を図

りながら、みんなで創り育てる施設であることを大切にする。

指定管理者には、自由な発想により、施設の魅力を高め、支援のつながりの輪を広げていくような事業を企画し、運営することを期待する。

なお、施設管理に関しては、こどもの利用を中心とした施設であることから、こどもたちが安全・安心に利用できるよう、特に留意することとする。

## 2 業務の範囲に関する事項

### (1) 指定管理者が行う業務（指定管理業務）

- ① 本の森の運営及び維持管理に関すること。
- ② こども本の森条例第3条に規定される事業の実施に関すること。
- ③ 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙 2-1）に記載する指定管理者の業務に関すること。

### (2) 市が行う業務

- ① 行政財産の目的外使用許可に関すること。  
現在の目的外使用許可の状況は応募要領に記載の「行政財産目的外使用状況」を参照すること。原則、現行のまま継続するものとする。
- ② 「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙 2-1）に記載する市の業務に関すること。
- ③ 審査請求に対する裁決など、法令により地方公共団体あるいは長に専属的に付与された行政処分の特権の行使に関すること。

## 3 施設の管理運営業務

### (1) 開館時間及び休館日

開館時間 9：30～17：00

休館日 毎週月曜日（祝日、休日の場合は開館し、直後の平日を休館日とする）

年末年始(12月29日～1月3日)

指定管理者がこども本の森の管理運営上必要と認める日

上記休館日は、条例、条例施行規則による。

開館時間及び休館日は、指定管理者が特に必要があると認めるときは、市と協議して変更することができる。また、時間外の使用を認める。

なお、「休日」とは国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日をいう。

### (2) 職員配置の基準

#### ① 職員配置の考え方

人員配置については、最低配置人員を遵守した上で、雇用形態（非常勤職員、パートタイム等）、勤務時間等も含めて、自由に考えて良いものとするが、施設の円滑な運営に十分に留意すること。

## ② 職員の要件

ア 業務責任者またはその職務を代行する職員（代行者）における要件

当該業務の管理運営に必要な知識、技能、資格、また組織運営の管理能力と経験を有する者を常勤として配置すること。なお、文化施設、こども向け施設、本に関わる施設の管理運営の実績があることが望ましい。

イ 一般職員の要件

子どもへのサービスに求められる経験やスキルを考慮するとともに、接遇能力や対人関係の構築、集団業務遂行の適性等にも配慮した者の配置に努めること。

## ③ 執行体制の確保

ア 指定管理者が職員を雇用するにあたっては、労働基準法その他の労働関係法令を遵守すること。

イ 指定管理者は、勤務ローテーション、勤務時間、休憩時間、出勤確認、有給休暇、分限、人事記録、サービス規程等人事管理システムを構築し、適切な管理を行うこと。また、指定管理者は、職員が必要な各種会議や研修に出席できるよう、勤務ローテーション等執行体制に配慮すること。

ウ 当該施設運営を適切かつ円滑に遂行するために必要な職員の確保に最大限努力すること。また、以下に記載する施設運営上想定される業務ごとに責任体制が明確になるよう職務の責任の範囲を文書で明らかにすること。

- ・管理業務（保守点検、清掃当の施設の管理業務全般 他）
- ・事業業務（本施設で実施する事業全般、各種広報 他）
- ・蔵書管理業務（本施設における本の管理）

エ 全ての職員について、採用時に守秘義務、個人情報保護及び誠実に業務に従事する旨を徹底すること。また、守秘義務違反、個人情報漏洩等が発生した場合の対応及び発生させないための対策を文書で規定すること。

オ 緊急時対策、防犯・防災対策についてもマニュアルを作成し、職員に指導し徹底させること。

カ 職員は、ユニフォームを着用することとし、全ての職員に名札を着用させること。

## ④ 最低配置人員

ア 業務責任者1名、代行者1名以上を配置すること。

イ 開館時間内は、必ず業務責任者または代行者を1名配置するとともに、それとは別に開館時間内は、常時3名以上を本施設に配置すること。

## ⑤ 職員の資質向上

ア 指定管理者は、職員の育成のため、計画的、系統的な研修を実施すること。特に接遇、個人情報保護に関する研修は、年間複数回計画し、実施するとともに、年4回以上の施設内研修等を実施すること。また、研修が形式的にならないよう、研修後のフォローアップ体制を確立すること。

イ 神戸市が指定管理者を対象にした研修を実施する場合は、研修目的を踏まえ、職員を少なくとも1名は参加させること。

ウ 研修計画には、他の機関・団体等が主催する研修も積極的に取り入れること。

⑥ その他（配置する職員に求める資格等）

- ア 「防火管理者（甲種）」の資格取得者を1名配置すること。
- イ 「警報設備の監視、操作等に従事する者の資格」の資格取得者を配置すること。  
なお、アの資格取得者が本資格取得者を兼ねることができる。
- ウ 保守点検業務は、各種法令を遵守し資格が必要な場合は、資格取得者を配置すること。

<参考> 名誉館長

竹下景子氏を名誉館長として委嘱している。

委嘱期間：令和4年2月10日～令和14年3月31日

業務内容：関連事業等への出席 出席にあたっては神戸市から依頼  
出務を依頼する必要がある場合は事前に神戸市と協議すること。

(3) 開館・閉館業務等について

① 開館準備・閉館業務について

開館時間までに、利用者サービスを提供できる態勢を整えるとともに、閉館時には、閉館のお知らせをし、全ての利用者の退館を確認し、整理整頓、機器の停止、火気点検等を行い、施錠等を行うこと。

なお、年末年始等の休館時にも、何らかの対応が必要な場合は、出務し対応すること。

② 臨時休館等の対応について

台風、大水害及び大規模地震等の自然災害並びに神戸市が拡大防止のため対策を講じる感染症の発生により、市全体で臨時休館又は開館時間の短縮を行う場合がある。

自然災害による臨時休館又は開館時間の短縮は、公共交通機関の運行停止状況等によって市が決定するが、指定管理者は、来館者を退去させ閉館するために必要な体制を整えること。また閉館、休館に際しては市民への周知等、必要な対策を行うこと。

(4) 管理運営業務

施設の運営にあたっては、基本コンセプトに基づき、「子どもたちが命の大切さを学び、豊かな感性と創造力を育む場」の創出、提供に努めながら、神戸の特色を活かした運営に留意すること。また、業務の遂行にあたっては、多くの子どもたちが利用する施設であることから、安全面には最大限配慮するとともに、地域、近隣施設等との連携を図り、ウォーターフロントエリア全体のにぎわいの向上に寄与すること。

① 企画運営業務

- ア 基本コンセプトに基づき、子どもたちが自由に本と触れ合えるよう環境を整えること。
- イ 子どもたちが本を起点とした多様な体験ができるようイベントや行事を実施すること。
- ウ 緑あふれる東遊園地内に位置する立地を活かし、子どもたちが自由に蔵書を公園に持ち出して、本を読むことができる環境を整えること。
- エ 慰霊と復興のモニュメントの隣接地であることを考慮し、震災関連の本を備えたコーナーの設置など、震災の教訓が継承できるような取り組みを行うこと。
- オ 施設を訪れた子どもたちが、自ずと神戸の歴史や文化、芸術等に触れることができる

- よう工夫し、企画すること。
- カ K I I T Oをはじめとする近隣施設、神戸市の関係部局また市内各区に設置している既存の図書館や施設との連携、協力を行うこと。企業や地域団体、その他各種団体との連携、協力を行うこと。
- キ ウォーターフロントエリアでの回遊を促す取り組みなど、にぎわいづくりに貢献する企画を提案して実施すること。
- ク 東遊園地管理棟2階の会議室（多目的室）に関して、積極的に活用を図ること。
- ケ こどもたちを中心とする利用者が安心・安全に施設を利用することができるよう、定期的な巡回等を行い設備保全に留意すること。
- コ 来館者等からの問い合わせ、利用相談などに対応すること。
- サ 遺失物があった場合は、速やかに所定の処理を行い、遺失物管理簿に記載して管理すること。
- シ 利用者、イベント実施者等から料金を徴収する場合は、自主事業として企画すること。

## ② 集客、利用促進業務

- ア ホームページ、SNS等の活用により、「本の森」の活動や行事を積極的に市民にPRすること。
- イ イベントや繁忙期にホームページから利用者が入館、イベント参加の予約ができ、指定管理者側が予約情報を管理ができるようにすること。
- ウ 神戸市が施設において実施する各種イベント等に関して、協力すること。
- エ 近隣施設、地域団体、企業、その他各種団体等との連携を図り、利用促進につながるような事業に関して神戸市と協力して企画すること。
- オ 平日の昼間など幼稚園、保育園などの遠足、または修学旅行生等に関して、積極的に受け入れを行うこと。
- カ 利用案内パンフレットは現状のデザインものを使用すること（日本語版・英語版）。内容やデザインの変更が必要な場合は神戸市と協議すること。パンフレットにかかる費用は指定管理者が負担する。

## ③ ホームページ、利用予約システムの管理運営

- ア 指定管理者は現在のホームページを引き続き公開し、指定期間中は閉鎖しないこと。なお、管理運営に関する費用は指定管理者の負担とする。
- イ ホームページのデザイン等の修正にあたっては神戸市と協議し、変更に要する費用は指定管理者の負担とする。
- ウ 利用者に施設の予約を提供できるものとする。予約に関するシステムの導入、維持管理費用は指定管理者の負担とする。

## ④ ボランティアスタッフの配置

- ア 本施設の趣旨に賛同し、「本の森」でボランティア活動を希望する方の受入体制を整えること。
- イ ボランティアの採用にあたっては、ホームページやチラシ等により幅広く募集するとともに面接選考を実施し、「本の森」の運営に適した人材の確保に努めること。
- ウ ボランティアの活動中の事故に備え、必要な保険に加入し、指定管理者が費用を負担

すること。

エ ボランティアスタッフに対しては、適宜研修やミーティングにより意識の統一化を図り、子どもたちが安全安心して利用できる環境づくりに努めること。

#### ⑤ その他

ア 高齢者、障害者、外国人等の利用に対応できるよう、ユニバーサルデザインの観点から管理上の配慮を行うとともに必要な人員態勢を整えること。

イ AIを活用するなどにより施設利用者の属性などを分析し、施策の費用対効果を検証できる仕組みにより、効果的な運営ができるよう努めること。

ウ 『『こども本の森 中之島』、『こども本の森 遠野』、『こども本の森 神戸』、『こども本の森 熊本』及び『こども本の森 松山』の相互協力に関する協定書』に基づく5館の連携に協力すること。

エ 施設内入場者数の適切な管理が行えるよう、現在の予約制度に引き続き対応できるよう体制を整えること。

オ ロゴマークの使用にあたっては「こども本の森 神戸シンボルマーク&ロゴタイプ使用マニュアル」に準拠し適切に使用すること。

### (5) 蔵書管理業務

#### ① 蔵書の管理について

ア 蔵書については、図書情報及び配架位置をリスト化した「蔵書リスト」(電子データ)を作成し、管理すること。

イ 子どもの利用を中心とした施設であることから、取り出しやすいような配架を管理するとともに、利用しやすい書架を維持するため、毎日書架の整理整頓を行うこと。

ウ 高所に配架する蔵書について、来館者の安全を確保するため、定期的に落下防止の措置にかかる点検を行うなど管理を行うこと。

エ 本の小規模な破損等については補修を行うこと。

オ 利用者の責任により紛失、汚損、破損等で利用できなくなった本は、利用者に弁済を求め、速やかに所定の処理を行うこと。

カ 年に1回、蔵書点検を実施すること。日程は事前に神戸市と協議し、実施後、点検結果を神戸市に報告すること。

キ 分類については神戸独自の分類として15の大テーマを設定している。現状の分類と配架場所を踏襲すること。

①しぜん②いきもの③かんがえる④いのち⑤こうべ⑥おはなし⑦あかちゃん⑧げいじゅつ⑨うみのむこう⑩よのなか⑪むかし～いま～みらい⑫あそび⑬くらし⑭たべもの⑮こそだて

ク 利用促進を図るため、案内のサインやPOPを作成するなど、配架を工夫するとともに展示企画を実施すること。ただし建築物への掲示や現状のサインの変更、新規作成にあたっては事前に神戸市と協議すること。

#### ② 蔵書の更新・処分について

ア 蔵書の更新(年間500冊程度)に関して、選書・調達に関する支援を行うこと。その

際の図書購入にかかる費用は神戸市の負担とする。

イ 選書の支援にあたっては、『『こども本の森 神戸』選書方針』を踏まえるとともに、利用状況、バランス等を配慮したうえで、訪れる人を飽きさせないような蔵書の選定、配架について神戸市と協力して取り組むこと。

ウ 神戸市が購入した図書は、蔵書として受け入れ、装備を施し配架するとともに、「蔵書リスト」を更新し管理すること。図書の受入、装備、蔵書データ更新、配架に要する費用については指定管理者の負担とする。

エ 利用に耐えないと判断される蔵書や更新に伴い処分が必要になった蔵書については、除籍候補として選定すること。除籍資料の決定は神戸市が行い、その決定に従い処分するとともに、蔵書リストを更新すること。

### ③ 寄贈本の受け入れ・活用について

ア 神戸市において令和3年度中に収集した寄贈本について、利用に耐えられるものに関しては積極的に活用すること。利用しない寄贈本はイベントへの利用や廃棄を検討すること。

イ 必要に応じて、新たに市民等からの寄贈本の受け入れを行うこと。

ウ 寄贈本の受入については候補として選定すること。決定は神戸市が行い、その決定に従って受入、装備、配架すること。図書の受入、装備、蔵書データ更新、配架に要する費用については指定管理者の負担とする。

### ④ 蔵書データの引継ぎ

ア 蔵書の装備方法について、マニュアル化し、神戸市へ提供すること。

イ 蔵書の管理、整理に関わり作成した情報は神戸市へ帰属すること。

ウ 管理者が変更になる場合には円滑な引継ぎに協力すること。

## (6) 情報公開に関する事項

指定管理者は、管理運営にかかる業務に関して保有する情報の公開について、神戸市情報公開条例の趣旨に則り、神戸市の指示のもと必要な措置を講じなければならないものとする。

## (7) 帳簿等の備置

本の森の管理運営について年度ごとに収支予算書を作成し、市の承認を受けなければならない。また、収支を明らかにした帳簿を常に整備するとともに、毎年度終了後、30日以内に事業報告書及び収支決算書を市に提出し、その承認を受けなければならない。なお、指定管理業務と自主事業に係る収支は分けて報告を行うこと。

## (8) 利用者満足度の把握

利用者・入場者の満足度を調査し、結果を神戸市へ報告すること。実施方法は施設運営に関するアンケート調査とすることとし、利用者の1%以上からの回答を目標とすること。

## (9) 要望等の記録・事故報告に関する事項

① 市民からの要望等に対しては要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めるとともに、「神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例」第8条の「記録の例外」に該当する要望等を除き、重要な要望等については記録し本市に報告・協議するとともに、指定管理者の責任により対応すること。詳細は、「要望等の記録及び事項報告に関する仕様書」(別紙2-2)のとおり。

- ② 指定管理者は、本施設にかかる管理運営業務に関して、事故等が発生した場合は、本市指定の「事故報告書」により、速やかに本市に報告を行うこと。詳細は「要望等の記録及び事項報告に関する仕様書」（別紙2-2）のとおり。

#### 4. 施設・設備の維持管理業務

施設及び設備の保守管理、安全点検、衛生管理、修繕は指定管理者の責任とする。

「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙2-1）に基づき、効果的、効率的な施設管理を実施すること。

##### (1) 館内秩序維持

- ① 利用者が安心して館内利用できるよう、館内の安全・安心と秩序確保を行うこと。館内巡回は日に4回以上行うこと。
- ② 神戸市が定める「こども本の森 神戸における防犯カメラ装置の設置及び運用要綱」（「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」（別紙2-3））に従い、監視カメラの運用を行うこと。

##### (2) 緊急時対応及び安全管理

- ① 防火管理者を配置し、消防法等に則り、消防計画等を作成のうえ、避難・救出等必要な訓練を定期的実施すること。
- ② 業務責任者または代行者は、神戸市が実施する市民救命士及びAED操作の講習を受講すること。また施設内にAEDを設置すること（費用は指定管理料に含む）。なお館内でのケガ等に対応するための必要な医薬品を配備すること。
- ③ 指定管理者は施設の管理運営業務及び業務の実施に関連して、事故・火災等が発生した場合は、被害が最小限となるよう迅速かつ適切な対応をとるとともに、直ちに神戸市に報告すること。
- ④ 時間外及び休館日の緊急連絡体制について、あらかじめ神戸市に報告すること。

##### (3) 自然災害及び感染症への対応

- ① 感染症の拡大期には神戸市の要請で施設の臨時休館もある一方で、警戒期又は収束期には施設は臨時窓口設置などの段階を経て再開する。その際、利用者と職員を守るために最低限必要となる手指等の消毒液、マスク、使い捨て手袋等消耗品や非接触型体温計については、指定管理者が日頃から備蓄し、係る費用は負担すること。一方、窓口へのアクリル板の設置など感染予防に最低限必要な環境整備については、修繕費等を充てるなど市が負担することとする。

また臨時休館や再開館等の日程が確定した場合は、神戸市が指定管理者に文書またはメールで連絡を速やかに行い、相互に記録として残しておくこととする。

- ② 運営職員から感染症の罹患者が出た場合も、その影響が最小限に留まるよう日常的な対策を十分に行うこと。指定管理者の責めに帰される事情により運営に支障を来すことのないよう、自社の責任において必要な人員の措置を行うこと。

##### (4) 施設・設備管理

###### ① 各種保守点検業務

「施設及び設備の維持管理に関する仕様書」の対象施設・設備一覧（別紙2-1-1）に

記載されている保守点検対象物に関して、日常点検、法定点検、定期点検等を行い、性能及び美観を維持するように努めること。

## ② 保安警備業務

ア 施設内の秩序を維持し、事故、火災等の災害、盗難等の事故防止に努め財産の保全を図るとともに利用者に対する安全なサービスを提供し、施設の円滑な管理運営に寄与するよう、保安警備業務を適切に行うこと。

イ 事故、災害、盗難等から施設利用者を守るとともに、利用者の入退室等を適切に管理すること。

ウ 機械監視装置、自動火災報知機による情報を監視し、事故発生時の緊急出動、必要に応じ警察署、消防署への通報や関係先への連絡を行うこと。なお、機械監視装置に記録した個人情報の管理を適切におこなうこと。

エ 保安警備業務にかかる機材設置、取り外し工事及びそれに付帯する工事等は指定管理者が行うこと。

## ③ 清掃業務等

ア 指定管理者は、施設の快適な環境を維持するため日常的に清掃業務を適切に行い、来館者が快適かつ安全に利用できるよう良好な状態を保つこと。

イ 日常清掃とは別に、床面清掃、ガラス清掃などの定期清掃は年に複数回実施するとともに、高架書架の清掃などの特別清掃については適切に実施すること。

ウ 駐輪場または建物周辺なども美化を保つよう心掛けること。

エ 屋上を含む敷地内の植栽への灌水等の維持管理を行うこと。

<日常清掃実施基準表>

1. 屋内諸室（事務室、閲覧室、廊下、トイレ等）	床面は1日1回以上清掃し、汚れた場合はその都度清掃すること。また、ガラス面は適宜磨くこと。
2. ポーチ・ウッドデッキ（テラス）等	ポーチ、ウッドデッキ（テラス）、建物周囲等については、1日1回以上掃き掃除を行うこと。
3. 扉及び手すり等	扉及び手すり等は、随時乾拭きを行うこと。特に汚れの激しい箇所については洗剤を使用し水拭きを行うこと。
4. 家具・調度類	机、カウンター、書架等の家具・調度類は1日1回以上清掃を行い埃がつかないようにすること。
5. くずかご等	1日1回以上ゴミ等を処理すること。
6. その他	清掃が明示されていない場合でも最適な方法で処理や清掃を行い常に施設を清潔に保つよう心がけること

## ④ 修繕等

ア 修繕等については、原則として見積もり合わせの上業者決定するものとし、1件100千円以下の修繕等は、事前に神戸市に連絡の上、指定管理者において実施する。なお、緊急でやむを得ない場合は事後連絡も認めるものとする。

イ 1件100千円を超える修繕等については、事前に神戸市と協議を行い、指定管理者において実施すること。施工後は、速やかに、修繕施工箇所等がわかる写真及び費用の明

細を示す書類を提出すること。

ウ 修繕費は、指定管理料のうちで予算額を年間 500 千円(消費税込み)と定め、年度終了後に報告された実績に基づき精算を行う。

#### (5) その他

電話回線等については、指定管理者側で契約の手続きを行うこと。なお、代表電話回線以外の回線も確保すること。

### 5. 備品の管理等

- (1) 指定期間の当初に存在する備品(備品管理簿(写))については、神戸市からの貸与とし、指定期間内に指定管理者が指定管理料により購入した物品は、神戸市の所有となる。
- (2) 指定管理者が管理する、神戸市の所有に属する物品については、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づいて、施設の運営に支障をきたさないよう管理等を行うこと。
- (3) 指定管理者は神戸市が定める物品管理簿(写)を備え、備品の購入及び廃棄等の異動や、破損、不具合が発生した時は、速やかに神戸市に報告しなければならない。また、消耗品については、施設の運営に支障をきたさないよう必要な消耗品を適宜指定管理者が購入し、管理を行い、不具合の生じたものに関しては随時更新を行うこと。なお、利用者が備品等を汚損等した場合であっても神戸市に対しては指定管理者が責任を負う。
- (4) 神戸市に帰属する備品については、神戸市物品会計規則等に基づいて管理するとともに指定期間終了等の際には、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。なお、現指定管理者が行っているリース契約については、引継ぎを前提としない。また、指定後に指定管理者が行うリース契約による備品・車両等は次の指定管理者への引継ぎを前提としない。  
指定管理者が5万円(税込み)を超える物品を購入する場合は、事前に神戸市と協議を行い、その帰属が神戸市の所有となるものは、購入後は備品として管理すること。
- (5) 神戸市又は前指定管理者から引き継いだ備品と、指定期間中に指定管理料で購入した物品を区分して管理するとともに、神戸市物品会計規則及び関係例規に基づいて管理等を行うこと。また、指定管理者の負担で購入等を行ったものは、指定管理者の帰属となるので、明確に区分して管理すること。
- (6) 指定管理者は、神戸市が定める備品管理簿を備えてその保管に係る備品を整理し、購入及び廃棄等の異動について神戸市に報告するとともに備品管理簿を修正すること。なお、指定管理者が交代した場合は、確実に次期指定管理者に引き継ぐこと。

### 6. 指定期間満了後の引き継ぎに関する事項

指定期間終了又は指定取り消しにより、指定管理者が次期指定管理者に業務を引き継ぐ際は、下記の点を遵守し、円滑な引継ぎに協力すること。

- (1) 令和 14 年度から指定管理業務を実施する次期指定管理者に対して、スムーズに貸館利用の引き継ぎを行うこと。また、自主事業についても、参加者や受講者の希望や受益を尊重し、引継ぎについて、次期指定管理者と真摯に協議すること。
- (2) 指定期間終了もしくは指定取り消しにより、他の団体に業務を引き継ぐ際は、円滑な引継ぎに協力するとともに、必要なデータ等について無償で提供すること。ただし、

次期指定管理者に引き継ぐべきデータ等は、市に引き渡すものとする。この際の費用は次期指定管理者の負担とする。

- (3) 指定期間終了の際は、次期指定管理者と共に「業務引継書」を作成のうえ、事務引継ぎ完了後に市に対して「業務引継ぎ完了報告書」を提出するものとする。
- (4) 市は、必要と認める場合には、指定管理者との協定の終了に先立ち、管理対象施設等及び業務に関する帳簿類の調査を行うことができる。
- (5) 指定管理者は、合理的な理由がある場合を除いて、調査に応じる義務がある。
- (6) 不測の事態等により、指定管理者が変更になる場合に、市民サービスの低下が懸念されるなど独別の配慮が必要と考えられる場合には、引き続き勤務を希望する現職の職員について、次期指定管理者に面接を依頼する等の対応を検討すること。

## 7. 自主事業の実施

下記(1)(2)について事業計画を作成のうえ実施すること。なお、自主事業にかかる経費は指定管理者の自主財源から支出されなければならない。指定管理料をその経費にあてることはできない。また、利用者から料金を徴収するイベントや事業については、自主事業として企画すること。

なお、利用者から料金を収受するときは、指定管理者の責任と費用において、現金による支払いに応じるほか、キャッシュレス決済にも対応することが望ましい。

### (1) 現在の自主事業

来館者のための売店：オリジナルグッズ、書籍等の販売

使用面積 3.96 m<sup>2</sup> 月額：4,276 円 被許可者：指定管理者 期間：1年度ごとの更新

販売、提供品目については所管課に届け出て事前に承認を得ること。

当該利便施設の管理運営業務は指定管理業務の対象外（自主事業）とし、収入は指定管理者の収入としますが、所管課がその会計報告を求めた場合は報告するものとする。

### (2) 提案を求める自主事業

施設の魅力の向上、支援者の拡大などを目的として神戸市と協議の上、自主事業を実施すること。なお、自主事業にかかる経費は、指定管理者の負担とし、得た各種事業収入は、指定管理者の収入として受け取ることができるものとする。

(必要となる経費の例)

- ・ イベントなどの出演者謝礼
- ・ 印刷費
- ・ 光熱水費
- ・ 広報費
- ・ 使用料

事業を実施する場合は、使用許可申請、使用料の納付が必要な場合がある。

## 施設及び設備の維持管理に関する仕様書

### 目次

I 章 総 則 .....	2
1. 概要 .....	2
2. 対象施設・設備概要 .....	2
3. 法令の遵守等 .....	2
4. 施設管理業務責任者の選任 .....	2
5. 法定資格者の選任 .....	2
6. 消耗品等 .....	2
7. 損害補償 .....	2
8. 業務の引継ぎ .....	2
9. 施設・設備管理台帳 .....	2
10. その他 .....	3
II 章 保全業務 .....	3
1. 施設管理業務全体計画書 .....	3
2. 各種届出書等 .....	3
3. 業務内容 .....	3
(1) 運転・監視及び日常点検・保守業務 .....	3
(2) 定期点検等及び保守業務 .....	3
(3) 修繕及び改修工事等 .....	4
4. 報告 .....	4
5. 検査 .....	4
III 章 修繕及び改修工事等 .....	4
1. 神戸市が所有する施設及び設備等の修繕等について .....	4
(1) 小規模修繕 .....	4
(2) 改修工事等 .....	5
2. 指定管理者が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について .....	5
(1) 修繕 .....	5
(2) 改修工事等 .....	6
3. 緊急対応 .....	6

## I 章 総 則

### 1. 概要

本仕様書は、「こども本の森 神戸」の敷地における建築物・その他構造物（以下「施設」という。）及び電気・機械設備（以下「設備」という。）の点検・保守業務及び修繕業務、設備の運転・監視業務等を円滑に実施するために必要な事項を定めたものである。

### 2. 対象施設・設備概要

＜別紙 2-1-1＞に記載のとおり。

本施設は、本館、管理棟で構成される。

### 3. 法令の遵守等

本業務の実施にあたっては、関係法令を遵守すること。

### 4. 施設管理業務責任者の選任

本業務の実施にあたり、施設管理業務責任者を選任すること。施設管理業務責任者とは、本業務のすべてを総括的に把握し執行する者で、本業務における指定管理者の責任者をいう。

### 5. 法定資格者の選任

本業務の実施にあたり、＜別紙 2-1-2＞に記載する法定資格者を選任すること。なお、資格者は重複しても差し支えない。

### 6. 消耗品等

本業務に必要な工具類、＜別紙 2-1-3＞に記載する消耗品等は、指定管理者が負担すること。

### 7. 損害補償

管理上の瑕疵による、設備の故障等に伴う事業停止等に係る指定管理者の損害について、神戸市はこれを補償しない。

### 8. 業務の引継ぎ

指定管理者は、指定期間終了の日までに「次期指定管理者」に対して本仕様書に記載する業務に関する引継ぎを行わなければならない。

なお、「次期指定管理者」とは本指定期間後の指定管理者を言い、指定管理者と同一の場合はこの限りで無い。

### 9. 施設・設備管理台帳

指定管理者は、施設・設備管理台帳（機器仕様・保守・点検・修繕・緊急対応の履歴の記録、図面など）を電子データにより作成し、常に最新の状態に整理し、閲覧可能なように保管を行うこと。

指定管理者が、保守・点検、修繕及び緊急対応等を行った場合、指定管理者は完了

後直ちにその内容、完了日、施工業者等を施設・設備管理台帳に記載すること。  
作成した施設・設備の維持管理に関する資料（管理台帳、図面等）は神戸市に帰属する。

## 10. その他

本仕様書に記載なきことも施設及び設備の維持管理に必要な事項は行うこと。

## II 章 保全業務

### 1. 施設管理業務全体計画書

下記項目を記載した施設管理業務全体計画書を作成し、業務開始前までに神戸市の承諾を得ること。なお、内容に変更が生じた場合には、その都度訂正し神戸市に届け出ること。（書式例 別紙 2-1-5）

- (1) 業務体制表（施設管理業務責任者を明記すること）
- (2) 法定資格者選任一覧表
- (3) 年間工程表（当該年度の月ごと及び業務内容ごとの工程表）
- (4) 月次・年次報告内容

### 2. 各種届出書等

下記項目について、その写しを神戸市に提出すること。

- (1) 本業務に関係する各種法令に基づき作成した書類など
- (2) 法定資格者として選任したものが資格を有することを証明する書類

### 3. 業務内容

「I 章 2. 対象施設・設備概要」＜別紙 2-1-1＞の点検、保守及び修繕等の保全業務を行い、常に良好な状態、性能及び美観を維持するよう努めること。業務仕様は指定管理者が決定しこれを行うが、下記に指定する項目は必ず実施すること。

- (1) 運転・監視及び日常点検・保守業務
  - ① 「建築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修）に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、神戸市に承諾を得ること。
  - ② 電気、水道、都市ガス等の取引メータの検針を定期的（月 1 回）に行い記録し神戸市に報告すること。（「II 章 4. 報告」の報告書に含む）
  - ③ 各機器の運転に際しては、省エネルギーに留意して行うこと。なお、「エネルギーの使用の合理化等に関する法律」に規定されるエネルギー使用状況届出書の届出対象施設については、神戸市と協議のうえ届出するものとする。
  - ④ 神戸市が提供する「市有施設の安全点検マニュアル」に基づき、年 2 回以上の日常点検を行い、記録を保管すること
- (2) 定期点検等及び保守業務
  - ① <別紙 2-1-4>の項目に該当する法令点検、定期点検は、特記なき場合は「建

築保全業務共通仕様書（最新版を適用）」に基づき実施すること。なお、これに依らない場合、業務実施前に神戸市に承諾を得ること。

法令点検のうち公共建築物定期点検については、「建築基準法」に基づき実施し、神戸市に報告すること。

② その他、法令等の規定により義務付けられている点検等については、法令等を遵守し実施すること。

③ なお、管理棟の法定点検のうち「消防設備点検」「受水槽清掃及び点検」については、原則として神戸市が実施するので、その費用を負担すること。費用負担については消防点検は管理棟2階部分、受水槽については全体の1/2とする。

### (3) 修繕及び改修工事等

① 上記(1)～(2)の結果、修繕または改修工事等が必要であると判明した場合は、「Ⅲ章 修繕及び改修工事等」に基づきこれを処理すること。

② 協定書及び仕様書に基づき別途協議が必要なものについては、神戸市が指定する期日までに、改修を要する箇所・内容・当該箇所の写真及び費用等を記載した「修繕協議書」を作成し、神戸市に提出すること。

③ 費用については、公開単価の使用、複数見積の取得等、その妥当性が判断できるものとする。

## 4. 報告

(1) 「3. 業務内容」に示す保全業務に関する報告書を、承諾を受けた「施設管理業務全体計画書」に基づき、神戸市に提出すること。(年度末の年次報告書を含む)。

## 5. 検査

(1) 神戸市は、「4. 報告」に示す報告書や神戸市が別途指定する検査表による検査を行う。

(2) 神戸市は(1)以外に必要な応じて保全業務の執行状況について検査等(実地調査モニタリングを含む)を行う。

(3) 指定管理者は(1)及び(2)により、神戸市が業務改善又は修繕等を指示した場合、これに従うこと。

## Ⅲ章 修繕及び改修工事等

### 1. 神戸市が所有する施設及び設備等の修繕等について

#### (1) 小規模修繕

① 小規模修繕とは、施設及び設備の劣化や損傷部分、機器等の性能又は機能を原状あるいは実用上支障のない状態まで回復させることを言い、下記の取扱区分に従い、請負業者の選定・修繕費の支払い等、全て指定管理者において行うこと。

ア. 神戸市が定める修繕対象の範囲：＜別紙2-1-1-2＞の管理範囲図による。

イ. 神戸市が定める修繕予算額の範囲内の場合

- a. 一件あたり 10 万円以下の修繕の場合  
指定管理者の裁量において行う。
- b. 一件あたり 10 万円を超える修繕の場合  
指定管理者は、修繕の内容について事前に神戸市と協議を行う。  
協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において行う。

ウ. 神戸市が定める修繕予算額の範囲外の場合  
一件あたりの金額に関係なく、指定管理者は、修繕の内容について事前に神戸市と協議を行い、協議の結果、修繕を実施する場合は、指定管理者の裁量において行う。修繕の費用は、神戸市と協議を行う。

② 修繕を実施した場合は、「Ⅱ章 4. 報告」に基づき、神戸市に報告書（図面・写真等を含む。）を提出とともに、施設・設備管理台帳に記載すること。また、神戸市が修繕のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

③ 修繕した機材等の所有権は神戸市に帰属する。

## (2) 改修工事等

① 改修工事等とは、資本的支出に該当する工事であり、大規模改装、新築・増築・改築、改造・改装とし、それぞれの区分は以下のとおりとする。（以下、「改修工事等」と言う。）

ア. 大規模改装：

施設の主要構造部（壁、柱、床、はり、屋根又は階段（建築基準法第 2 条第 5 号））の一種以上の過半に係る修繕、模様替えを言う。

イ. 新築・増築・改築：

施設の延床面積の増（減）に係る行為を言う。

ウ. 改造・改装：

上記ア、イ以外の建築等行為を言う。

② 改修工事等に係る費用は、全て神戸市が負担する。

③ 改修工事等は、全て神戸市が行う。

④ 改修工事等を行う必要が発生した場合には、指定管理者は神戸市に対して、「Ⅱ章 3. (3)－②工事計画書（以下「工事計画書」という。）」にて工事の依頼を行うことが出来る。神戸市は工事依頼があった場合、工事の必要性、工事計画書の妥当性等を検討し、予算措置がされた場合のみ工事を行う。なお、神戸市の決定に対し異議は認めないものとする。

⑤ 神戸市が決定した工事の工期、日程、工法等について、異議は認めないものとする。工事にあたって指定管理者はこれに協力すること。

## 2. 指定管理者が投資して設置した施設及び設備等の修繕等について

### (1) 修繕

① 修繕に係る費用は、全て指定管理者が負担する。

② 修繕は、全て指定管理者が行う。

(2) 改修工事等

① 改修工事等に係る費用は、全て指定管理者が負担する。

② 改修工事等は、全て指定管理者が行う。

③ 改修工事等を行う場合、事前に神戸市と協議を行い、神戸市が承諾した後施工すること。

④ 改修工事等の完了後、直ちに神戸市に報告書（図面、施工前後の写真等）を提出すること。神戸市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。

⑤ 指定管理者が、その指定の期間が終了した場合、又はその指定を取り消され、若しくは期間を定めて管理の業務の全部若しくは一部の停止を命ぜられた場合、速やかに原状に回復すること。原状に回復した後、直ちに神戸市に報告書（施工前後の写真等）を提出すること。神戸市が施工のやり直しを指示した場合、これに従うこと。ただし、当該施設及び設備等について、神戸市に帰属することとしたうえで、原状回復を要しないことを別途定めた場合はこの限りではない。

**3. 緊急対応**

(1) 点検等により、施設及び設備等の脱落、落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、その区域を立入禁止にする等の危険防止措置を講じるとともに、簡易な方法により応急措置を実施し、速やかに神戸市に報告すること。

(2) 災害時、事故時又は機器故障等の緊急対応は、指定管理者が行う。緊急対応後、修繕範囲外と予測される場合、神戸市と協議の上その後の処置を決定する。なお、指定管理者は、災害時、事故時又は施設の休業に及ぶなどの重大な機器故障等の発生時は、神戸市に速やかに状況報告を行い、後日詳細な発生状況や対応結果などを記載した報告書を提出すること。

## 対象施設・設備概要

### 【施設】

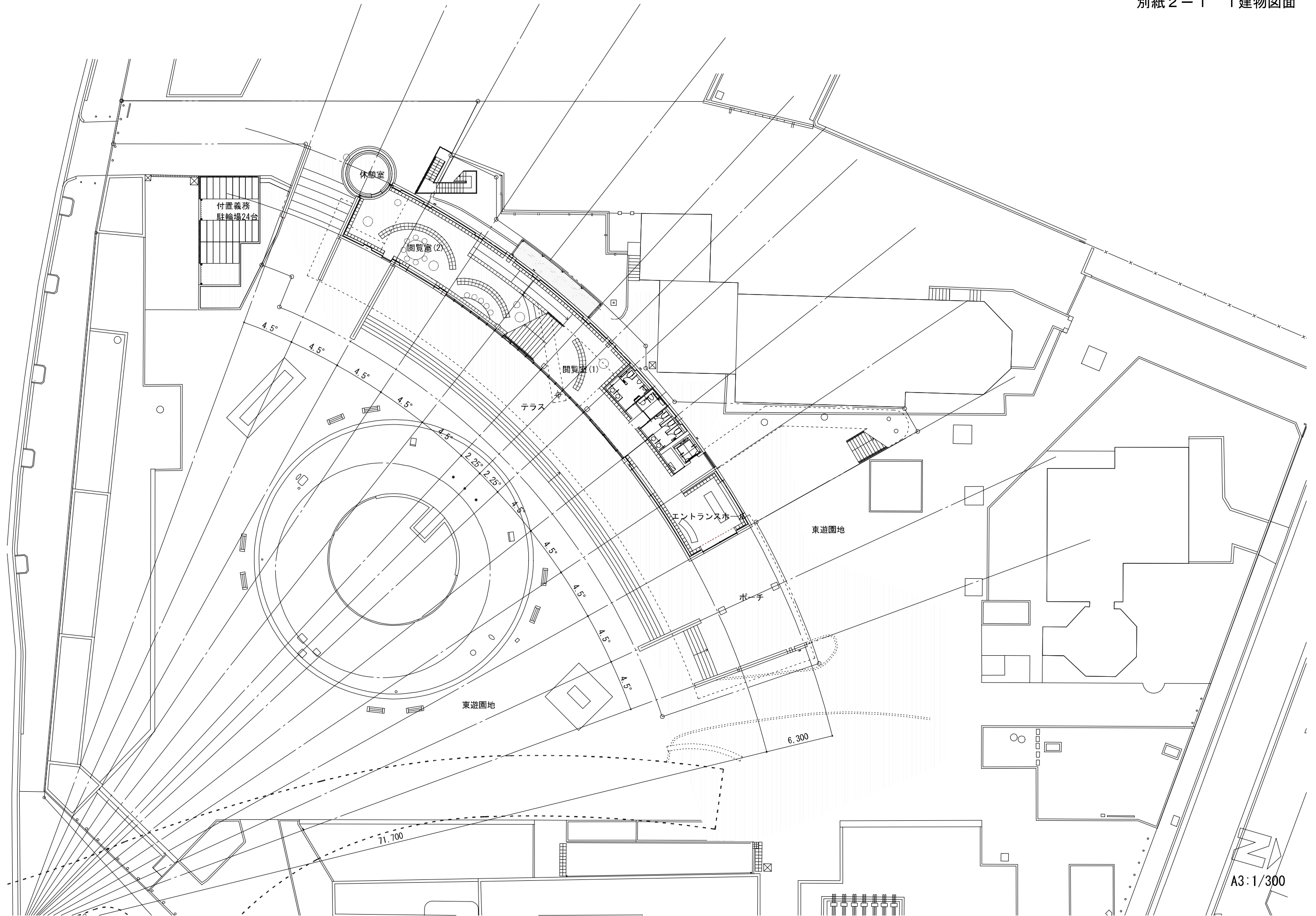
敷地、建築物、その他構造物の内容

1. 施設名称： こども本の森 神戸
2. 住所： 神戸市中央区加納町6丁目1番1号
3. 用途地域、防火準防火地域等： 商業地域 防火地域
4. 敷地面積： 1,317.47 m<sup>2</sup>
5. 建築物（棟毎）
  - (1) 本館
    - 1) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 地上2階建
    - 2) 建築面積 651.26 m<sup>2</sup>
    - 3) 延床面積 564.26 m<sup>2</sup>
  - (2) 管理棟2階
    - 1) 構造・規模 鉄筋コンクリート造 地上2階建
    - 2) 延床面積 192.76 m<sup>2</sup>
6. その他構造物等  
(門扉、塀、擁壁、植栽、その他屋外に附帯する構造物) 駐輪場  
(特殊構造物)

### 【設備】

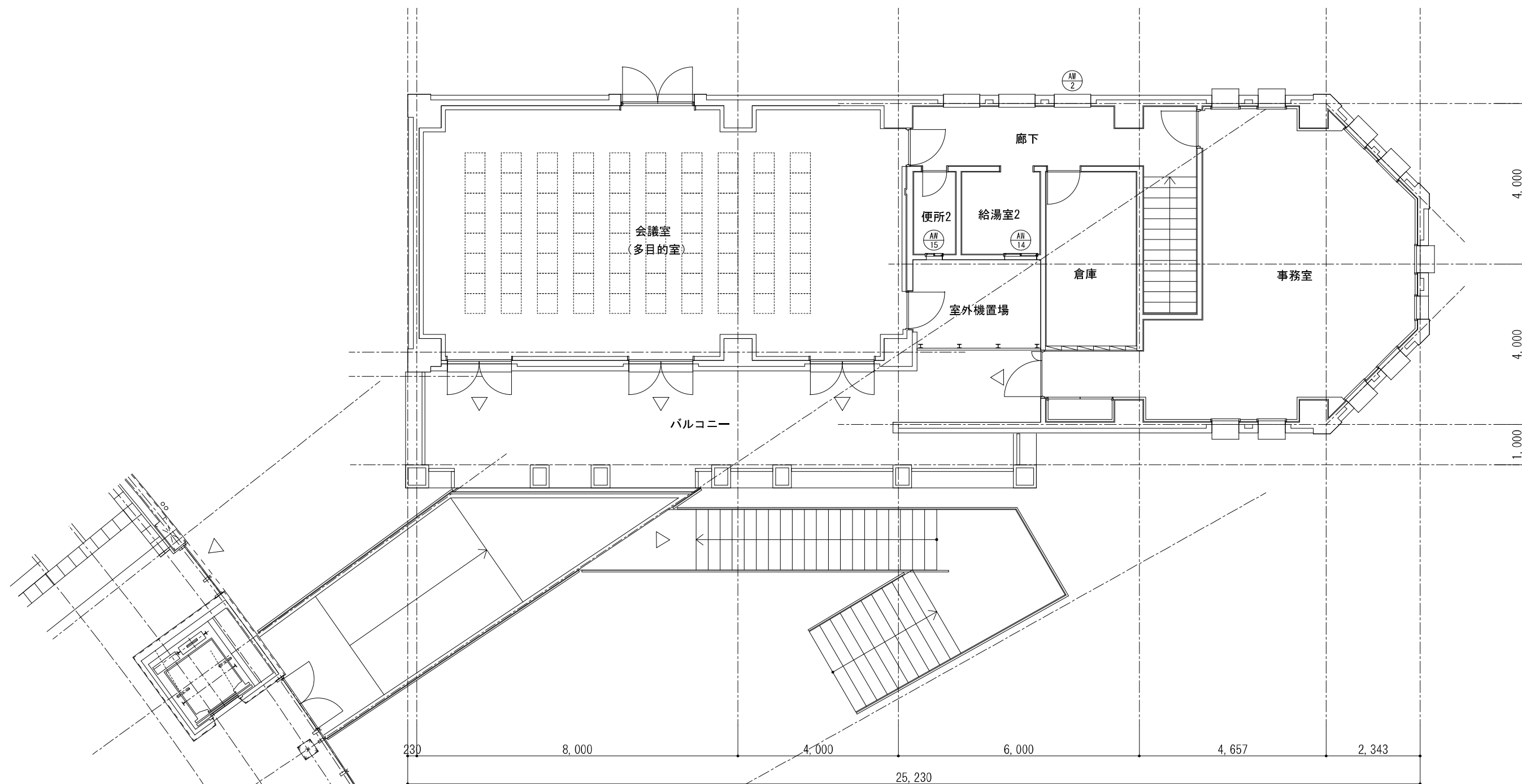
1. 機器一覧表 ①本館（空調衛生・機械・防災）
2. 機器一覧表 ②管理棟（空調衛生・電気・防災）

各表記載の対象施設・設備の名称、仕様、数量等は参考扱いとする。



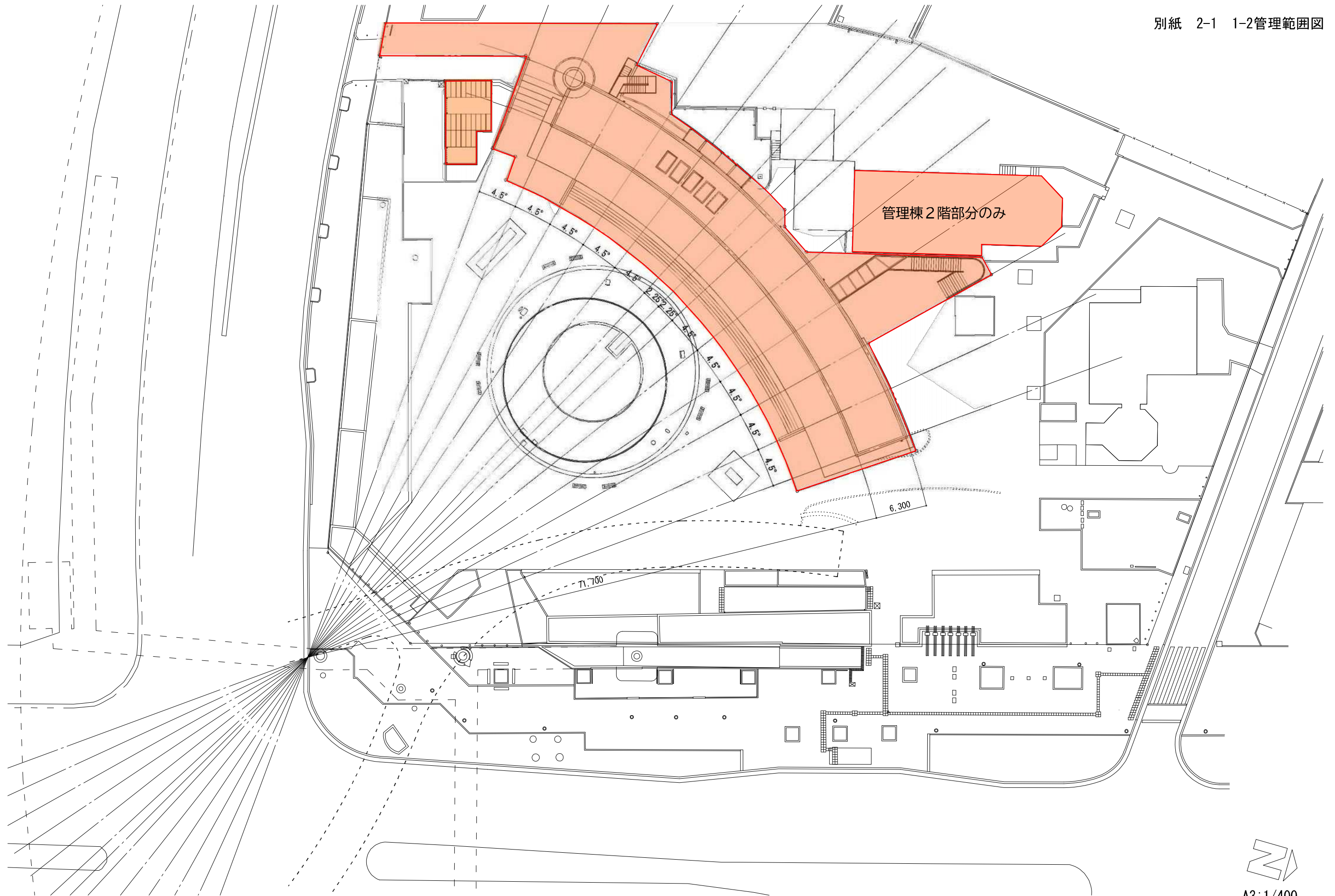


# 参考図



管理棟 2階平面図

神戸市建築住宅局建築課	図面番号	
令和3年度 東遊園地管理棟改修工事設計業務		
図面リスト	縮尺	
2階 平面図	A3 : 1/100	







## こども本の森 神戸 ①本館 設備リスト(機械)

番号	種類	名称・仕様	メーカー	参考品番	台数	設置年	備考(設置場所)
1	盤類	分電盤	1L-1		1	2021	
2		分電盤	2LT-1		1	2021	
3		動力盤	1M-1		1	2021	
4		端子盤	1T-1		1	2021	
5		端子盤	2LT-1		1	2021	
6	照明器具	B340	LED 24.9W ベースライト/長形BL	大光電機	LZB-93057XW+LZA-92822N	9	2021
7		C285	LED 21.0W ベースライト/長形BL	大光電機	LZB-93058XW+LZA-92816N	2	2021
8		E250	LED 25.0W 間接照明/什器用/Display	大光電機	LZY-92710AT	2	2021
9		E156	LED 17.0W 間接照明/什器用/Display	大光電機	LZY-92708AT	2	2021
10		F142	LED 17.0W 間接照明/コンパクトタイプ/Easyline	大光電機	LZY-92372AT	2	2021
11		F106	LED 13.0W 間接照明/コンパクトタイプ/Easyline	大光電機	LZY-92371AT	1	2021
12		G620	LED 7.6W ダウンライト/非調光丸タイプSB形	大光電機	DDL-8790AW	11	2021
13		H131	LED 14.0W ダウンライト/ユニバーサル	大光電機	LZD-91946AWE	2	2021
14		I218	LED 14.0W ダウンライト/ユニバーサル	大光電機	LZD-91948AWE	6	2021
15		J131	LED 14.0W ダウンライト/ユニバーサル	大光電機	LZD-91946AWE	4	2021
16		K203	LED 24.0W ダウンライト/ベース	大光電機	LZD-92322AWF	84	2021
17		L460W	LED 13.7W ユニバーサルダウンライト	大光電機	LLD-7060LUM	2	2021
18		N131M	LED 14.0W スポットライト/Cylinder	大光電機	LZS-92541AW	36	2021
19		O15	LED 7.5W フットライト/下面バッフル	大光電機	LLF-7073LU	20	2021
20		P97W	LED 16.0W スポットライト	大光電機	LLS-7093YUM 別注3500K	4	2021
21		R141W	LED 26.0W スポットライト	大光電機	LLS-7098LUM	2	2021
22		S282W	LED 38.0W スポットライト	大光電機	LLS-7103LUM	8	2021
23		T300W	LED 6.1W スポットライト	大光電機	LLS-7000LUME	3	2021
24		V760W	LED 16.0W スポットライト	大光電機	LLP-7107LUM	3	2021
25		W760W	LED 16.0W スポットライト	大光電機	LLS-7097LUM	2	2021
26	X76	LED 9.5W アッパーライト	大光電機	LLG-7133LUM	10	2021	
27	エレベーター	エレベーター 乗用11人乗り機械室レス型	機種：XIOR (エクシオール/機械室レス) XIO 2	フジテック		1	2021
28	電話交換機	外線	アナログ 実装2 容量4		1	2021	
29		内線	多機能内線 実装2 容量8			2021	
30		キャビネット容量	物理ポート:72ポート 総ポート:160ポート			2021	
31	多機能電話機	表示機能	漢字表示 12キー 全角8文字(半角16文字)		2	2021	
32	トイレ呼出表示器	1窓	壁取付型		1	2021	
33	インターホン親機	モニター付	壁取付型		1	2021	
34	ドアホン子機	カメラ付	壁取付型		1	2021	
35	非常用放送アンプ	非常用放送アンプ	定格出力90W 非常系統数10系統		1	2021	
		AM/FMチューナ搭載CDプレーヤー	対応メディア：CD,USBデバイス SD/SDHC			2021	

番号	種類	名称・仕様		メーカー	参考品番	台数	設置年	備考（設置場所）
		プログラムICレコーダー	プログラムタイマー：週間/年間スケジュール設定可能 記録メディア：SD/SDHCメモリーカード				2021	
36	天井埋込スピーカー	定格入力 出力音圧レベル	3W (3.3 k Ω) ,1W (10 k Ω) 92dB(1m/1W)			1	2021	
37	天井埋込スピーカー(ATT付)	定格入力 音圧レベル	3W (3.3 k Ω) ,1W (10 k Ω) 92dB(1m/1W)			8	2021	
38	ITV機器（非常用放送アンブ架内組込）	主装置	19型ワイド型液晶モニター マウス付ワイヤレスキーボード ネットワークレコーダー 16局4TB ビデオエンコーダ UPS PoE+Gスイッチ(20ポート) 主電源パネル			1	2021	
39	屋外用5M全方位ネットワークカメラ	電源 イメージセンサー 赤外投光機能 画像圧縮方式	PoE 1/2.7型 7方5MプログレッシブCMOSセンサー IR LED搭載（10m先まで有効） H.265・H.264、MJPEG			1	2021	
40	ドーム型フルHDネットワークカメラ	電源 映像素子 有効画素数 画像圧縮方式	PoE対応 1/2.8型 CMOS 213万画素 ストリーム1.2.4:H.265・H.264、ストリーム3:JPEG			7	2021	

## こども本の森 神戸 ①本館 設備リスト(防災)

番号	種類	名称・仕様		メーカー	参考品番	台数	設置年	備考(設置場所)
1	自動火災報知設備 受信機	仕様	(1)P型1級 壁掛型 蓄積式 自動試験機能付 自火報・諸警報兼用回線 5回線(実装5回線 予備0回線) 自火報・防排煙・諸警報兼用回線 5回線(実装1回線 予備4回線) 諸警報専用回線(小窓) 5回線 防煙垂れ壁連動 1回線 (2)液晶表示機能付 (3)操作ガイダンス機能付			1	2021	
2	自動火災報知設備 感知器	光電式スポット型感知器	2種(自動試験機能付)			1	2021	
3			2種(自動試験機能付) 小型 埋込型			10	2021	
4			2種 自動試験機能付) 点検箱付(EV用)			1	2021	
5			3種(自動試験機能付) 小型 埋込型			2	2021	
6	排煙窓	排煙窓	手動開放装置 排煙スイッチ2 オペレーター7			7	2021	1階廊下:1 1階閲覧室(1):1 階閲覧室(2):1 2階廊下:1 2階閲覧室(1):1 階閲覧室(2):1 事務室:1
7	防煙垂れ壁	防煙垂れ壁	連動感知器(3種レベル) 信号で閉鎖 スクリーン巻取式 煙感知器連動			1	2021	1階閲覧室(1)
8	非常照明	イ23	LED 埋込型 0.9W 230Lm	パナソニック	NNFB90605J	9	2021	
9		イ105	LED 埋込型 1.3W 1050Lm	パナソニック	NNFB93605J	6	2021	
10		イ105高	LED 埋込型 1.3W 1050Lm	パナソニック	NNFB93607J	2	2021	
11		イ37C	LED 直付型 1.0W 370Lm	パナソニック	NNFB91005J	1	2021	
12	誘導灯	口BL	避難口誘導灯 B級・BL型	パナソニック	FA20352LE1	2	2021	
13		口BL壁	避難口誘導灯 B級・BL型	パナソニック	FA20303LE1	1	2021	
14		口C	避難口誘導灯 C級	パナソニック	FA10312LE1	1	2021	
15		ハBL	通路誘導灯 B級・BL型 片面	パナソニック	FA20312LE1	1	2021	
16		ハBL2	通路誘導灯 B級・BL型 両面	パナソニック	FA20322LE1	2	2021	
17	消火器	蓄圧式ABC-10型				6		本館6(1階3 2階3)

こども木の森 神戸 ②管理棟 設備リスト(空調・衛生)

種類	機器略称	機器名称	仕様等	合計	W C (M)	W C (F)	多目的 W C	消 費	投 入	会 議 室	事 務 室	10年度	備考		
1	空調機器	ACP-201	SSRC63BJT	空冷ヒートポンプ エアコンバア	天井吊り4方吹 冷房能力:5.6kw 暖房能力:6.3kw 消費電力:3-200V 冷房時1.34kw 暖房時1.340kw	1						1	2021		
		ACP-202	SSRC80BJT	空冷ヒートポンプ エアコンバア	天井吊り4方吹 冷房能力:7.1kw 暖房能力:8.0kw 消費電力:3-200V 冷房時1.59kw 暖房時1.580kw	2							2	2021	
3	全熱交換機	HEA-201	VAC35GDYCS	全熱交換型換気扇	天井吊りタイプ マイコンタイプ 150φ × 270m/h × 50Pa (1-100V)	1						1	2021	インテリアパネル、リモコン、大吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		HEA-202	VAM65HYCS	全熱交換型換気扇	天井埋込ダクト マイコンタイプ 200φ × 600m/h × 80Pa (1-100V)	2							2	2021	リモコン、天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)
5	排気ファン	VF-201	VD-15ZC12	排気ファン(低騒音型)	天井埋込換気扇 100φ × 110m/h × 50Pa (1-100V)	1		1					2021	天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		VF-202	VD-13ZC12	排気ファン(低騒音型)	天井埋込換気扇 100φ × 60m/h × 50Pa (1-100V)	1				1			2021	天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		VF-203	VD-13ZC12	排気ファン(低騒音型)	天井埋込換気扇(ミニキッチン用) 100φ × 60m/h × 50Pa (1-100V)	1			1				2021	天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		FE-201	BFS-15SUG	排気ファン(消音型)	天吊ストレートシロッコ 100φ × 120m/h × 50Pa (1-100V)	1	1						2021	天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		FE-202	BFS-15SUG	排気ファン(消音型)	天吊ストレートシロッコ 100φ × 140m/h × 50Pa (1-100V)	1	1						2021	天吊防振金具、SUS製深型フード(ギヤラリ付)	
		10	SW-1	C S 5 9 7 B C S 一 式	掃除口付洋風便器	床置便器(掃除口付、排水芯固定タイプ)、壁給水・床排水、密結コック 蓋付洗浄便座(便器洗浄リコ含む)、棚付2連紙巻器	3	1	2					2021	
11	衛生設備	SW-2	C F S 4 9 4 C R N A # N W 一 式	掃除口付洋風便器	床置便器(掃除口付、排水芯固定タイプ)、壁給水・床排水、露出自動洗浄リコ(露出、入感センサーあり)、蓋無し洗浄便座(便器洗浄リコ含む)、棚付2連紙巻器	1		1					2021		
		SW-3	U F S 9 0 0 W R 一 式	小便器	壁掛低リッパ、自動洗	1							2021	1φ100v電源	
		SW-4	L S E 7 2 2 B A P M W R 一 式	洗面器	自動水栓(単水栓)、水石けん入れ、壁給水、壁排水	2	1	1					2021		
		SW-5	L 2 7 0 C M 一 式	洗面器	自動水栓(単水栓)、水石けん入れ、壁給水、壁排水	1		1					2021		
		SW-6	S K 3 2 2 一 式	掃除用流し	壁給水・床排水、カブリング付横水栓(バードル仕様)	1	1						2021		
		SW-10	TC51	幼児用補助便座		4	1	2	1					2021	盗難防止用SUSワイヤー取付
		SW-11	T23AE20C	横水栓		1								2021	1F事務室
		SW-7		授乳用キッチン(建築工事)	授乳用温水器、単水栓、浄水器 排水トラップ共	1				1				2021	
		SW-8		ミニキッチン(建築工事)	混合水栓、排水トラップ共	1			1					2021	
		SW-9		実習台(建築工事)	化学水栓、排水トラップ共	1					1			2021	
		21	電気温水器	WHE-1	R E K B 2 5 A 2 2 一 式	貯湯量:25L、台下設置型、ワイークリータイマー、密閉式ホッパー付					1			2021	REKB25A22(電気温水器)、RHE708R(耐震用脚)、RHE22H-50N(密閉式排水ホッパー)、TH651(接続キャップ)

分枝より先は管理範囲:詳細は図面参照

## こども本の森 神戸 ②管理棟 設備リスト(電気)

番号	種類	名称・仕様	メーカー	参考品番	台数	設置年	備考(設置場所)	
6	照明器具	LED照明器具 埋込ダウンライト	LEDダウンライト 100形 非調光	東芝	LEKD103015N-LS9	24	2021	
			LEDダウンライト 150形 非調光	東芝	LEKD153015N-LS9		2021	
			軒下用ダウンライト 防雨型	東芝	LEKD-89905N	6	2021	
7		LED照明器具 埋込スクエア	LEDスクエアベースライト 埋込型 下面開放型	東芝	LEKR35S651N-LD9	10	2021	
8		LED照明器具 露出20形 (位置BOXあり)	LEDベースライト 直付トラフ型20形	東芝	LEKT207324-LS9	1	2021	
8		LED照明器具 露出20形 非常照明兼用 (位置BOXあり)	LEDベースライト 直付トラフ型20形	東芝	LEKT207324-LS9	1	2021	
9		LED照明器具 埋込40形 (BOXあり)	LEDベースライト 埋込型20形 下面開放型 W150	東芝	LEKT415693N-LS9	1	2021	
10		LED照明器具 埋込40形 (BOXなし)				6	2021	
11		非常灯	非常照明器具 IL20W 埋込型蓄電池内蔵	LED非常灯専用型 低天井・小空間型 (～3m)	東芝	LEDEM09221W	7	2021
12				LED非常灯専用型 中天井用 (～6m)	東芝	LEDEM30221W		2021

## こども本の森 神戸 ②管理棟 設備リスト(防災)

番号	種類	名称・仕様		メーカー	参考品番	台数	設置年	備考(設置場所)
39	ドーム型フルHD ネットワークカ メラ	電源 映像素子 有効画素数 画像圧縮方式	PoE対応 1/2.8型 CMOS 213万画素 H.265・H.264、JPEG	TOA	N-C5220-3	2	2021	
40	ドーム型フルHD ネットワークカ メラ	電源 映像素子 有効画素数 画像圧縮方式	PoE対応 1/2.8型 CMOS 213万画素 H.265・H.264、JPEG	TOA	N-C5850R3	1	2021	
41	火災報知設備 受 信機					1	2021	
42	火災報知表示 灯・発信機					1	2021	
	消火器					2		

法定資格者一覧表

別紙2-1 2

法定資格者名称	根拠法令等	選任
防火管理者	消防法	○
防災管理者	消防法	—
危険物取扱者	消防法	—
電気主任技術者	電気事業法	—
建築物環境衛生管理技術者	建築物における衛生的環境の確保に関する法律	—
警報設備の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第50条4の6)	○
総合操作盤又はこれらに類する制御盤の監視、操作等に従事する者の資格 (防災設備技能講習受講者等)	神戸市火災予防条例 (第50条4の5)	—
エネルギー管理員又はエネルギー管理士	エネルギーの使用の合理化及び非化石エネルギーへの転換等に関する法律	—

上記以外で必要となる法定資格者についても、乙において選任すること。

〔凡例〕

(○)は、選任が必要である。(—)は、不要である。

(※)は、法令上の配置は不要であるが、本施設の維持管理を実施するに当たり必要な資格とする。

### 消耗品一覧表

#### 【消耗品一覧表】

- ・ 各種燃料及び潤滑油
- ・ 管球類、ヒューズ
- ・ 空調・換気用フィルター類
- ・ Vベルト、パッキン類、温度計、圧力計
- ・ 各種薬品類（殺虫剤等）
- ・ ウェス、潤滑油、グリス、スモーカー、刷毛、接着剤
- ・ 記録紙、点検用紙、コピー用紙、記録用メディア、プリンター用インク・トナー、乾電池等
- ・ 防塵マスク、防塵眼鏡、軍手等
- ・ 配管材、継手、各種ねじ類、フランジパッキン、シール材、ホースバンド、ビニルテープ、接着剤等
- ・ 箒、塵取、バケツ、ホース、雑巾、ラバーカップ、ごみ袋等
- ・ その他

※ 消耗品について疑義が生じた場合、甲と協議の上決定する。

### 法定・定期点検項目及び点検周期一覧表

#### <法定点検>

	点検項目	点検周期	備考
(●)	公共建築物定期点検(建築物) (建築設備) (防火設備)	1回/3年 1回/年 1回/年	建築基準法(※1) 次回 令和9年度に実施 ※外壁点検は対象外
(●)	昇降機設備点検	(法定) 1回/年 (定期) 12回/年	建築基準法(※1) フジテックとフルメンテナンス契約を締結すること
(●)	消防設備点検	機器点検 1回/6月 総合点検 1回/年	消防法 (※2)
(○)	防火対象物定期点検	1回/年	消防法
(○)	防災管理点検報告書	1回/年	消防法
(○)	受変電設備点検	法令による	電気事業法
(○)	非常用発電設備点検	法令による	電気事業法・消防法(※2)
(○)	「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に基づいた点検・管理	法令による	必要な点検・管理は下記による
(○)	飲料水の水質検査・清掃	1回/年	水道法 神戸市受水槽水道衛生管理指導要綱
(○)	照度測定	2回/年	労働安全衛生規則 各階○○箇所
(○)	浄化槽検査・清掃	法令による	浄化槽法
(●)	空調設備点検	法令による	フロン排出抑制法(簡易点検・専門点検)
(○)	危険物施設(埋設配管含む)の定期点検	法令による	消防法

#### <「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」に関する点検>

「特定建築物」以外の施設においても(●)の場合は適用すること。

	点検項目	点検周期	備考
(○)	空気環境測定	1回/2ヶ月	○○箇所(各階1箇所+外気)
(○)	飲料水残留塩素の検査	1回/7日	
(○)	飲料水の水質検査	法令による	
(○)	貯水槽の清掃	1回/年	
(○)	給湯水水質検査	法令による	中央式の場合のみ
(○)	貯湯槽の清掃	2回/年	

(○)	雑用水の水質検査	法令による	
(○)	雑用水槽清掃	2回/年	
(○)	排水槽清掃	1回/6ヶ月	
(○)	防虫防鼠	法令による	調査結果の判定及び提案までとし、内容等については、建築物における維持管理マニュアルによる。 調査場所： <u>給茶コーナー・厨房・調理室</u>

### 〈定期点検〉

該当点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が点検を行うこと。

点検項目	点検周期	備考
空調機類点検	1回/年	
送風機類点検	1回/年	
空調機用フィルター交換及び清掃	4回/年	

※1 下記 URL を参照のこと。

<https://www.city.kobe.lg.jp/a82789/business/todokede/jutakutoshikyoku/hozen/teikitenken.html>

※2 非常用発電設備の点検は、法令に基づき負荷運転を行うこと。

神戸市〇〇センター 施設管理業務全体計画書(一例)

指定管理者名

〇〇〇〇

# 施設管理業務体制表（一例）

指定管理者名	
--------	--

施設管理業務責任者(※1)	
氏名	
所属名	
連絡先	

※1 施設及び設備の維持管理業務のすべてを総合的に把握し執行する者で、施設及び設備の維持管理業務における指定管理者の責任者をいう。

業務担当者(※2)	
氏名	
所属名	
連絡先	
氏名	
所属名	
連絡先	
氏名	
所属名	
連絡先	

※2 施設管理業務責任者の指揮により、施設及び設備の維持管理業務を実施する者で、指定管理者の担当者や現場に常駐する責任者・担当者等をいう。  
(施設管理業務責任者と重複しても差し支えないものとする。)

※3 施設管理業務責任者及び業務担当者と重複しても差し支えないものとする。

法定資格者(※3)					
資格名称	資格者氏名	年齢	資格取得年月	資格登録番号等	所属

- (作成にあたっての注意事項)
- 1 「施設及び設備の維持管理業務」の仕様や契約形態等に基づき、本表に訂正等を行い作成してください。
  - 2 本体制表の他に、下記の一覧表等を作成し、現地に保管するように努めてください。
    - (1) 施設管理業務に係る緊急連絡体制表(平日・夜間・休日)
    - (2) 運転・監視及び日常点検保守業務、法令点検等及び保守業務、修繕業務等の委託業者一覧表(会社名・所属名・担当者名・連絡先(緊急連絡先含)等)



## 要望等の記録及び事故報告に関する仕様書

### I 要望等の記録について

#### 1 関係条例

神戸市政の透明化の推進及び公正な職務執行の確保に関する条例（平成 18 年 9 月条例第 13 号）

#### 2 要望等への基本的姿勢

要望者の立場に立ち、誠実かつ丁寧な対応に努めてください。

不当要求行為が行われた場合(不当要求行為が行われるおそれが切迫していると認める場合を含む。)は、市民に信頼される公正で公平な職務の執行及び職員等の安全の確保を図るため、複数の職員等により組織的に毅然とした態度で対応してください。

○不当要求行為とは（条例第 2 条第 6 号に準ずる）

(1) 正当な理由なく次に掲げることを求める行為

- ① 特定のものに対して著しく有利な又は不利な取扱いをすること。
- ② 特定のものに対して義務のないことを行わせ、又はその権利の行使を妨げること。
- ③ 職務上知ることのできた秘密を漏らすこと。
- ④ 執行すべき職務を行わないこと。
- ⑤ ①から④までに掲げるもののほか、法令等に違反すること又は職員等の職務に係る倫理に反することを行うこと。

(2) 職員等の公正な職務の執行を妨げることが明白である要望等をする行為

(3) 暴力又は乱暴な言動その他の社会的相当性を逸脱する手段により要望等をする行為

#### 3 要望等の記録

##### (1) 記録の対象となる要望等

「指定管理者以外のもの」が、「指定管理者に対して行う」、「当該指定管理者の職務に関する」、「要望、提言、提案、相談、意見、苦情、依頼その他これらに類するもの」を指します。

なお、要望等の内容が以下のいずれかに該当するときは、記録しないことができます。(条例第 8 条に準ずる。)

- ① 公式又は公開の場における要望等であって、議事録その他これに類するものとして別途記録がなされるとき。
- ② 要望等の内容が単なる問い合わせ又は事実関係の確認にすぎないことが明白であるとき。
- ③ 公職者以外のものからの要望等であって、その内容が次のいずれかに該当するとき(当該要望等の内容が自己又は第三者に特別の利益又は不利益を与えることを求めるものであって、公正で公平な市政運営を阻害するおそれがあると認めるときを除く。)。
  - ア 日常的に行われる営業活動に係るもの
  - イ 多数の者が利用する公の施設における利用者その他の関係者との間で日常的になされるもの
  - ウ 相談業務における要望等で職員等が多数の要望者に順次対応するような場合であって、記録することが困難なもの
  - エ 相談業務における要望等でその場で用件が終了し、職員等が要望者に対して改めて対応し、又は回答する必要がないもの

## (2) 要望を受けたときの流れ

### <口頭で要望等を受けたとき>

#### ① 要望等の記録

以下ア～クまでの事項について、簡潔に記録してください。記録の際は、不実又は虚偽の記載をしてはいけません。

ア 要望等を受けた日

イ 要望等を受けた方法

ウ 要望等を受けた場所

エ 要望者の氏名又は名称及び住所又は事務所若しくは事業所の所在地並びに法人その他の団体にあつては要望等を行った者の所属する部署の名称、役職名及び氏名

オ 要望等を受けた職員等の所属、補職及び氏名

カ 要望等の件名及び内容

キ 要望者に対し回答した内容

ク 前各号に掲げるもののほか、要望等を記録するため必要な事項

#### ② 市への報告等

要望等を任意の様式に記録したら、市に報告してください。指定管理者が検討している要望への対応方針があれば、市への報告に含めてください。

市と要望等への対応方針について協議した場合であつて、協議の結果、指定管理者の権限で対応可能と判断された場合は、指定管理者の責任と負担において対応することとします。

#### ③ 要望者への回答

要望者への回答が改めて必要な場合は、指定管理者が行うこととします。

### <書面又はメール等の電磁的記録により要望等を受けたとき>

#### ① 要望等の把握

要望等の意図及び内容を正確に把握するために、要望者にその内容を確認してください。確認の方法に指定はありません。

#### ② 市への報告等、③ 要望者への回答

<口頭で要望等を受けたとき>の場合と同様です。

## II 事故報告について

### 1 概要

(1) 次項に定める事故が起きた場合は、速やかに市にご一報ください。

(2) その上で、速やかに指定の様式で市に報告し、進捗があるごとに指定の報告書にまとめて市に提出してください。

### 2 報告対象の事故

報告対象の事故は大きく分けて「情報セキュリティインシデント」と「その他の事故」の2つに分類され、各分類に応じた報告対象と報告様式があります。

(1) 「情報セキュリティインシデント」

①報告が必要な事案

情報漏えい	情報漏えい もしくはそのおそれのあるもの	<ul style="list-style-type: none"><li>○書類の誤交付（窓口等において誤った相手先に交付、別人の書類の混入等）</li><li>○郵送・電子メール・FAXの誤送付<ul style="list-style-type: none"><li>・宛先を誤って送付、郵便局の配達ミス</li><li>・別人の書類、ファイルの混入</li><li>・メールアドレスの漏えい（本来 BCC で送付すべきところを誤った場合）</li></ul></li><li>○システムの誤操作（別人の情報を誤ってシステム内で紐づけ、非公開情報を誤って公開等）</li><li>○紛失・盗難<ul style="list-style-type: none"><li>・書類の盗難・紛失（事務室内の紛失等も含む）</li><li>・電子記録媒体（USB メモリ等）の盗難・紛失<ul style="list-style-type: none"><li>※機密情報の有無に関わらず報告が必要</li></ul></li><li>・パソコンの盗難・紛失<ul style="list-style-type: none"><li>※機密情報の有無に関わらず報告が必要</li></ul></li></ul></li><li>○内部犯行<ul style="list-style-type: none"><li>・利用権限のない職員による情報システムの不正利用</li><li>・利用権限がある職員による情報システムの目的外利用</li></ul></li><li>○SNS・掲示板サイトからの漏えい<ul style="list-style-type: none"><li>・SNSや掲示板サイトへの機密情報の記載</li></ul></li></ul>
システム障害等	サイバー攻撃もしくはそのおそれのあるもの	<ul style="list-style-type: none"><li>○ウイルス等のマルウェア感染<ul style="list-style-type: none"><li>・端末やサーバ等のマルウェア感染</li></ul></li><li>○WEBサイトの改ざん<ul style="list-style-type: none"><li>・ウイルス等不正なプログラムの埋め込み</li><li>・単純な書き換え</li></ul></li><li>○DoS 攻撃、DDoS 攻撃等<ul style="list-style-type: none"><li>・大量の接続要求を送りつけてサーバに負荷をかける攻撃</li></ul></li><li>○外部からの不正アクセス<ul style="list-style-type: none"><li>・外部からのインターネット等を通じたサーバ等への不正アクセス</li></ul></li></ul>

	システム上の欠陥及び誤動作	<p>○システム障害</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、施設利用者の手続き等に影響が生じた場合。</li> <li>・システムやネットワークの不具合、プログラムや設定等の誤りにより、指定管理施設に勤務する職員の手続きや、指定管理業務に関する事務処理に<u>多大な</u>影響が生じた場合。</li> </ul>
--	---------------	--

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

## ②報告様式

- ・様式1 通報・検出票
- ・様式2 情報セキュリティインシデント報告書（情報漏えい用）
- ・様式3 情報セキュリティインシデント報告書（システム障害用）

※提出先：[kodomohonnomori@city.kobe.lg.jp](mailto:kodomohonnomori@city.kobe.lg.jp)

(2)「その他の事故」

①報告が必要な事案

<p>①指定管理者（職員・スタッフ）としてふさわしくない行為</p>	<p>地方公務員法第29条第1項各号に準ずる事実があると思われる場合</p> <p>○地方公務員法（昭和25年12月法律第261号） （懲戒） 第29条 職員が次の各号のいずれかに該当する場合には、当該職員に対し、懲戒処分として戒告、減給、停職又は免職の処分をすることができる。 （1）この法律若しくは第五十七条に規定する特例を定めた法律又はこれらに基づく条例、地方公共団体の規則若しくは地方公共団体の機関の定める規程に違反した場合 （2）職務上の義務に違反し、又は職務を怠った場合 （3）全体の奉仕者たるにふさわしくない非行のあつた場合</p>
<p>②現金、物品その他財産の亡失又はき損 （通常の管理の下において発生した動植物及び物品等の亡失・き損を除く。）</p>	<p>・現金 歳入歳出に属さないもの（つり銭資金、拾得金等）も含む。</p> <p>・物品 神戸市物品会計規則第3条(1)～(6)に準ずるもの</p> <p>○神戸市物品会計規則（昭和39年3月規則第82号） （物品の整理区分） 第3条 物品は、次の各号に掲げる区分により整理しなければならない。ただし、その使用程度、その他特別の理由によりこの区分によりがたい物品については、会計管理者の承認を経て、他の区分に整理することができる。 （1）備品 次に掲げるもの（本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものを除く。） ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は次号の消耗品に属するものであつても、標本、陳列品として保管すべきもの （2）消耗品 次に掲げるもの（前号イ及び第6号イに掲げるものを除く。） ア 実験用材料品として使用するもの イ アに掲げるもののほか、その性質形状が1回又は短期間の使用によつて効用を失うもの（次号から第5号までに掲げるものを除く。） ウ 贈与を目的とするもの エ 比較的長期間にわたって使用される物品で前号アの備品の程度に至らないもの （3）材料品 工事又は作業の用に供し、建造物、製作品、加工品等の実体を構成するもの （4）郵便切手類 郵便切手、収入証紙、乗車券その他これらに類するもの （5）生産品 労力及び器具機械等を利用して産出したもので売却を目的とするもの （6）借用物品 次に掲げるもの（本市が使用のために有償又は無償で借り入れているものに限る。） ア その性質形状を変えることなく比較的長期間にわたって使用に耐えるもの イ 性質は第2号の消耗品に属するものであつても、標本、陳列品として保管すべきもの</p> <p>・その他財産 現金及び物品を除く、市及び指定管理者の所有に属する財産 ※指定管理者の所有に属する財産については、施設の管理運営に支障が出る場合</p>
<p>③指定管理者が職務において第三者に損害を与えた事実又は財産若しくは営造物により第三者に損害を与えた事実</p>	<p>以下の場合であり、いずれも人身・物損、故意・過失を問わない。</p> <ul style="list-style-type: none"><li>・指定管理者が職務において、他人に損害を与えた場合</li><li>・施設や財産の設置又は管理に瑕疵があったために、他人に損害が生じたと思われる場合</li><li>・その他施設の使用関係等において他人に損害が生じた場合</li></ul>

上記のほか、報告の要否について判断に迷う場合は、市に相談してください。

## ②報告様式

- ・様式4 事故等速報
- ・様式5 事故報告書兼通知書（自動車事故以外）
- ・様式6 自動車事故報告書兼通知書

※提出先：[kodomohonnomori@city.kobe.lg.jp](mailto:kodomohonnomori@city.kobe.lg.jp)

発見者（指定管理者）→市（施設所管課）

## 通報・検出受付票

令和 年 月 日

 神戸市〇〇局区長 宛

報告者 指定管理者名 \_\_\_\_\_

責任者 \_\_\_\_\_

1. 通報者 ( <input type="checkbox"/> 外部 <input type="checkbox"/> 内部)	組 織 名	(外部の場合省略可)
	役 職	(外部の場合省略可)
	氏 名	
	メールアドレス	
	連絡先電話番号	
2. 通報日時	令和 年 月 日 ( ) (午前・午後) 時 分頃	
3. 発生場所 (システム)	〔システム障害〕あるいは〔情報漏えい〕が発生した(恐れのある)場所あるいはシステムを記載)	
4. 発生事象の内容	〔システム障害〕あるいは〔情報漏えい〕が発生(恐れのある)事象を判明している範囲で記載)	
5. 備考		

## 情報セキュリティインシデント報告書（情報漏えい）

事故速報・事故報告書兼通知書

□ 神戸市〇〇局区長 宛

報告者	
指定管理者名 （指定管理施設名）	
責任者氏名	
tel	
E-mail	

1. 件名	※必須項目	
2. 漏えい区分	※最終報必須項目	
	※その他の場合	
3. 流出元	※最終報必須項目	
1	指定管理者名	
	再委託先	
	名称	
	連絡先	
	住所	
3	その他 （右に記載）	
4. 流出させた者	※最終報必須項目	
	※その他の場合	
5. 経過	※必須項目	
	発生	
	発覚	
	通報	
6. 漏えいの内容	※必須項目	
	どのような情報が	
	個人情報の有無	
	項目	
	漏えい件数(概数)	
	いつ時点の情報か	
	保存形式(暗号化/パスワード/平文の別)	
7. 通報者	※必須項目	
	外部/内部	
	組織名	
	役職	
	氏名	
	E-mail	
	連絡先電話番号	
8. 事案の概要	※必須項目	
	発生日時	
	発生の内容	
	発覚日時	
	発覚の内容	

9. 被害状況	※必須項目	
	2次被害のおそれ	
	詳細内容を追記	
10. 報告・報道対応	※必須項目	
※市が入力	市長・副市長への報告	
※指定管理者が入力	報道発表、報道等への掲載	
	報道について、発表済み・予定ありの場合はその日時・件名	
11. インシデント発生の原因	※最終報必須項目	
12. 被害者対応	※最終報必須項目	
13. 緊急措置の実施	※最終報必須項目	
14. 組織対応(再発防止策)	※最終報必須項目	
15. 警察への連絡状況		
16. 備考		

## 情報セキュリティインシデント報告書【システム障害】

（第 \_\_\_\_\_ 報）  続報あり  最終報

（事故速報・事故報告書兼通知書）

※第2報以降は、追記・訂正箇所を朱書きにしてください。

令和 \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_\_ 月 \_\_\_\_\_ 日

神戸市〇〇局区長 宛

報告者 指定管理者名 \_\_\_\_\_  
 責任者氏名 \_\_\_\_\_  
 T E L \_\_\_\_\_  
 E-mail \_\_\_\_\_

1. 障害システム名 ※必須項目	(システム名・再委託業者名)	
2. 障害種別 ※最終報必須項目	(複数回答可) 1. 情報の破壊 (WEBサイトの改ざん等) 2. システム障害 (ハードウェア障害) 3. システム障害 (ソフトウェア障害) 4. システム障害 (ネットワーク障害) 5. ウイルス等のマルウェア感染 6. 不正コードの実行 7. システム等への侵入 8. システム等への攻撃 (DDoS攻撃) 9. その他 ( _____ )	
3. 障害事象の概要 ※必須項目	(【障害】の事象 (何ができない状態になっているか) について判明している範囲で記載)  システム稼働状況 <input type="checkbox"/> 影響なし <input type="checkbox"/> 停止中 <input type="checkbox"/> 一部稼働中 <input type="checkbox"/> 復旧済 他の事業者等への波及可能性 <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無	
4. 通報者 ( <input type="checkbox"/> 外部 <input type="checkbox"/> 内部 ) ※必須項目	組 織 名 役 職 氏 名 メールアドレス 連絡先電話番号	_____ _____ _____ _____ _____
5. 情報連絡日時 ※必須項目	令和 _____ 年 _____ 月 _____ 日 ( _____ ) (午前・午後) _____ 時 _____ 分	



# 事故等速報（第\_\_\_\_\_報）

【様式4】

令和 年 月 日 時 分報告

神戸市〇〇局区長 宛

報告者 指定管理者名 \_\_\_\_\_

責任者 \_\_\_\_\_

連絡先 \_\_\_\_\_

1. 施設名	
2. 事故等発生日時	令和 年 月 日 ( ) (午前・午後) 時 分頃
3. 事故等発生場所	施設内 ・ 施設外 ( 区 町)
4. 関係職員名	
5. 事故等内容	1. 職員・スタッフの服務事故 2. 財産の亡失又はき損等 3. その他事故 (①職員・スタッフによる損害 ②施設等による損害 ③自動車事故) 4. その他 ( )
6. 相手方	1. 市民 2. その他 ( ) 3. 不明 4. 相手方なし
	氏名 _____ 年齢 ( ) 才
7. 事故の概要	
8. 被害状況	人身 (被害程度) 物損 (被害物件の種類・損傷の程度等) 等、分かる範囲で、記載すること
9. 事故後の措置・ 対応・状況	事故後の関係先への連絡・現場対応・現時点での状況等について記載すること
10. プレス予定 ※現時点の予定 (見込み) でか まいませんので、ご記入くださ い。	<input type="checkbox"/> 予定あり / <input type="checkbox"/> 予定なし
11. 添付資料	必要に応じて、位置図、被害状況の略図等を添付すること

※事案発生的事实と現在確認できている事項を、事案発生後、可及的速やかに (事案発生日の翌日までは)、施設所管課に報告すること。

また、本様式はあくまでも速報用であり、別途、事故通知書兼報告書を内容確定次第速やかに提出すること。

## 事故報告書兼通知書

(表題)	
1 指定管理者名	(指定管理施設 名： )
2 事故発生日時	
3 事故発生場所 (施設名等)	
4 事故関係者	指定管理者
	相手方
5 事故の概要 (発生時の業務・事故状況)	
6 被害の状況 (損害の程度)	
7 事故原因	
8 事故発生後の措置 (示談解決の見通し, 解決方針等)	
9 再発防止策 (施設責任者記入)	
(事故関係職員・スタッフへの指導)	(本年度事故件数) 件
10 統括責任者の所見	

注1) 太線の枠内は、漏れなく記載してください。

注2) 必要に応じて、地図、写真、文書、記者発表資料、新聞記事、直近年度中の同種事故報告等の資料を添付してください。

注3) 事故が複雑・多様にわたるときは、本書は要点記入にとどめ、別紙に詳細を記載し、本書に添付してください。

注4) 自動車事故の場合は、別に定めた報告書を使用してください。

注5) 統括責任者とは、施設責任者の上位の者を指します。

# 自動車事故報告書兼通知書

【様式6】

1 指定管理者名 (指定管理施設名: _____ )				2 事故発生日時											
3 発生場所 (住所, 道路名, 施設名等)															
4 本市 (事故 関係 者)	運 転 者	(氏名) _____ ( 歳) (職務としての運転経験) _____ 年 (役職)		5 相 手 方 (事 故 関 係 者)	(住所・氏名・年令・生年月日)										
	車 両	(車番) (車種) (車名)			(車両所有者の住所・氏名 (会社名))										
	同 乗 者	(役職・氏名)			車 両	(車番) (車種) (車名)									
6 事故の概要 (発生時の業務・事故状況)															
7 事故原因				8 事故発生後の措置 (示談解決の見通し等)											
9 応急措置病 (医) 院名				10 事故届出警察署 (派出所) 名											
11 損害内容, 程度  (本市) 人: _____ (相手方) 人: _____ 物: _____ 物: _____															
12 事故類型  ( 該当項目を □で囲む。)	人 対 車	車 両 同 士				車 両 単 独				種 別		過 失 責 任			
		正 面 衝	側 面 衝	出 合 頭 衝	接 追	そ の	転	路 外 逸	衝	そ の	人 身 事	物 損 事	本	相 手	双
13 再発防止策 (施設責任者記入)															
(事故関係職員・スタッフへの指導)						(本年度事故件数) _____ 件									
14 統括責任者の所見															

注1) 太線の枠内は、漏れなく記載してください。

注2) 地図, 写真, 見積書, 診断書等, 必要に応じて資料を添付してください。

注3) 事故が複雑・多様にわたるときは, 本書は要点記入にとどめ, 別紙に詳細を記載し, 本書に添付してください。

注4) 統括責任者とは, 施設責任者の上位の者を指します。

こども本の森 神戸における防犯カメラ装置の設置及び運用要綱

(目的)

第1条 この要綱は、こども本の森 神戸（以下「本の森」という。）に設置する防犯カメラシステムの運用にあたり、「神戸市の公共施設に設置する防犯カメラシステムの運用に関するガイドライン」に基づき、本の森内での来館者及び本の森職員等の安全の確保、犯罪の未然防止及び犯罪等が発生した際の証拠保全を目的として設置する防犯カメラ装置及びこれにより記録された記録データの取り扱いについて、必要な事項を定める。

(定義)

第2条 この要綱において、次に掲げる用語の意義は、それぞれ当該各号に定めるところによる。

- (1) 防犯カメラ装置 防犯カメラ及び画像表示装置並びに記録装置をいい、画像を撮影し、表示及び記録する装置をいう。
- (2) 記録データ 防犯カメラ装置により録画し、記録媒体に記録した画像データをいう。
- (3) 管理責任者 防犯カメラ装置の取扱い及び記録データを管理する者をいう。

(設置場所及び撮影範囲等)

第3条 防犯カメラの設置場所は、別表のとおりとする。

- 2 防犯カメラは、毎日24時間作動させるものとする。
- 3 防犯カメラの撮影範囲は、防犯カメラ装置の設置目的を達成するために必要最小限の範囲とする。
- 4 防犯カメラ装置の画像表示装置及び記録装置は、事務室等に設置する。
- 5 防犯カメラは施設内の見やすい場所に、防犯カメラを設置している旨を表示板により明示するものとする。

(管理及び管理責任者等)

第4条 防犯カメラ装置及び記録データの管理にあたっては、個人情報の保護に関する法律（平成15年5月法第57号）に基づき適正な管理を行う。

- 2 防犯カメラ装置を適正に管理するため、管理責任者をおき、館長をもってこれに充てる。
- 3 管理責任者は、防犯カメラ装置及び記録データの漏えい、滅失及び改ざんの防止その他記録データの適正な管理のために必要な措置を講ずるものとする。
- 4 防犯カメラ装置の操作は、管理責任者が管理上必要と認める者（以下「操作担当者」という。）が行うものとし、管理責任者は、操作担当者以外の者に、防犯カメラ装置を操作させてはならない。
- 5 管理責任者は、操作担当者に対して、この要綱を遵守させなければならない。

(操作担当者の責務)

第5条 操作担当者は、管理責任者の指示に従い、防犯カメラ装置を操作しなければならない。

- 2 操作担当者は、管理責任者の指示なく記録データを見てはならない。

(保守に従事する者の責務)

第6条 前条の規定は、防犯カメラ装置の点検及び故障時に対応する保守従事者について準用する。

(情報の守秘)

第7条 本の森の職員、本の森の職員であった者及び防犯カメラ装置の監視・保守にあたる従事者は、防犯カメラ装置の画像及び記録データから知り得た内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならない。

(記録データの取扱い)

第8条 記録データは、撮影時の状態で保存するものとし、当該記録データを修正・加工してはならない。

- 2 記録データの保存期間は、1か月以内とする。ただし、捜査機関から犯罪捜査を目的とする要請を受けた場合において、管理責任者が必要と認めるときは、1か月を超えて記録データを保管することができる。この場合、当該記録データを電子記録媒体に複写してこれを保存するものとし、施錠可能なロッカー等で厳重に管理し、管理責任者の許可を得ずに、記録データの閲覧、複写及び持ち出しはできないものとする。
- 3 保存期間を経過したデータは、速やかに消去するものとし、当該記録装置に上書きする方法によりこれを行うものとする。
- 4 記録装置を交換及び処分する場合は、保存されている画像を完全に消去した後、行うものとする。

(記録データの利用及び提供の制限)

第9条 記録データは、第1条に定める目的の範囲を超えて利用及び外部への提供をしてはならない。ただし、次の各号のいずれかに該当する場合は、この限りではない。

- (1) 刑事訴訟法(昭和23年法第131号)第197条第2項その他法令に基づく照会があり、本の森が提出することに合理的な理由があると管理責任者が認める場合
- (2) 個人の生命、身体又は財産の保護のため、緊急かつやむを得ないと管理責任者が認める場合
- (3) 画像から識別できる特定の個人の同意又は当該個人から提供の要請がある場合

- 2 管理責任者は、前項ただし書の規定により記録データを利用し、又は提供した場合は、その理由、期日、提供した相手方の名称、記録データの内容、その他必要事項を記録するものとする。
- 3 記録データは、防犯カメラ装置の記録装置から出力し、他の記録媒体に複写してはならない。ただし、本条第1項ただし書の規定により、利用及び外部へ提供する場合は、この限りではない。

(法律との適用関係)

第10条 記録データに関してこの要綱に定めがないものについては、個人情報保護に関する法律の定めるところによる。

附 則

この要綱は、令和7年4月1日から施行する。

別表（第3条関係）

	設置場所	台数
屋外用ネットワークカメラ	1F閲覧室2	1
ドーム型ネットワークカメラ	1F入口	1
	エントランスホール	1
	1F廊下	1
	1F閲覧室1	1
	2F廊下	1
	2F閲覧室1	1
	2F閲覧室2	1

計 8台